Le scénario : Garage Armand – Gestion courante 2019 (P1, P3, P4 et P7)

Cette situation professionnelle fait partie des trois sujets proposés sur l’entreprise Garage Armand. À partir de la même base de données CEGID, les étudiants peuvent traiter :

* Garage Armand, mise en place d’une nouvelle activité – 2019 (début du 1er semestre de 1ère année).
* **Garage Armand, gestion courante – 2019 (fin du 1er semestre de 1ère année).**
* Garage Armand, les opérations de fin de mois – 2019 (2ème semestre de 1ère année).

La base fournie avec cette situation professionnelle permet de traiter ce sujet de manière indépendante.

**Activités et composantes de la situation professionnelle :**

**1.2 Contrôle des documents commerciaux**

1.2.1. Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle du devis au contrôle de l’encaissement

1.2.2. Tenue et suivi des dossiers fournisseurs : du contrôle de la commande au contrôle du règlement

1.2.3. Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés

**1.3 Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients**

1.3.1 Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients

1.3.2 Suivi des créances, contrôle et lettrage

1.3.3 Enregistrement, suivi des effets de commerce créés

**1.5 Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs**

1.5.2 Vérification et validation des factures d’achat de bien, de service et/ou d’acquisition d’immobilisation

1.5.4 Enregistrement des factures d’achat de bien, de service et/ou d’acquisition d’immobilisation

1.5.5 Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs

**1.7 Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des op. c. »**

1.7.2 Analyse du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales »

**3.2 Traitement des opérations relatives à la TVA**

3.2.4 Conseil en matière de régime et d’options de TVA

**4.3 Gestion comptable de la paie et information des salariés**

4.3.2 Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l’élaboration des bulletins de paie

4.3.4 Enregistrements dans le journal de paie

**7.1 Recherche d’information**

7.1.2. Évaluation des besoins d’information

7.1.3 Mises en œuvre les méthodes de recherche d’information

7.1.4. Réalisation d’une veille informationnelle

**7.3 Contribuer à la qualité du système d’information**

7.3.2 Participation à l’évolution du système d’information

**Les données :**

Les étudiants disposent de l’ensemble des ressources suivantes :

**La base de données Garage Armand 2019 sur le PGI CEGID.**

**Rappel :** si les étudiants ont traité la situation professionnelle « Garage Armand, mise en place d’une nouvelle activité 2019 », ils peuvent continuer à travailler sur la même base de données pour cette situation professionnelle. Cette base de données pourra également servir pour la situation professionnelle « Garage Armand, les opérations de fin de mois 2019 ».

**Mission 1**

* Organisation commerciale et comptable du Garage Armand.
* Note de M. Armand sur le processus de vente de véhicules neufs.
* Schéma du processus d’achat de véhicules neufs.
* Mode opératoire de l’application JMOT.

**Mission 2**

* Opérations commerciales et pièces comptables de quelques jours du mois d’octobre.
* Mode opératoire CEGID – mission 2.

**Mission 3**

* État préparatoire de la paie d’octobre.
* Procédure relative au traitement des paies.
* Note de la secrétaire comptable.
* Mode opératoire CEGID – mission 3.

**Mission 4**

* Message électronique de la secrétaire comptable.
* Mode opératoire CEGID – mission 4.
* Des recherches sur l’option sur les débits sont également à effectuer.

**La problématique :**

Comment traiter les opérations courantes de gestion commerciale, de comptabilité et de paie d’une petite entreprise ?

**Les ressources matérielles et logicielles :**

PGI CEGID, tableur, traitement de texte, accès internet, ressources internes disponibles sur le réseau de l’établissement. L’application JMOT est également conseillée pour la réalisation du schéma évènement-résultat.

**L’organisation du travail :**

Les étudiants, en groupes de 2 ou de 3, travaillent en tant que stagiaire dans le garage Armand et ont 4 missions à réaliser. La mission 2 est la plus longue : on peut conseiller aux étudiants de se répartir les documents à traiter.

**Les missions confiées :**

**Mission 1 : Analyse du processus de vente**

Afin de formaliser les procédures du Garage Armand, M. Armand souhaite disposer de schémas précis sur les processus d’achat et de vente de véhicules. Mme Mirlande a déjà réalisé un schéma évènement-résultat sur le processus d’achat de véhicules neufs auprès du fournisseur Peugeot. Elle n’a pas eu le temps de faire celui concernant le processus de vente de véhicules neufs.

La première mission consiste à réaliser le schéma du processus de vente de véhicules neufs à partir des informations données par M. Armand.

**Mission 2 : Traitement des opérations commerciales et comptables**

La secrétaire comptable et le commercial confient aux stagiaires le traitement de quelques opérations commerciales et comptables du mois d’octobre.

**Mission 3 : Établissement des paies d’octobre**

Fin octobre, les étudiants doivent établir les bulletins de paie des cinq salariés.

**Mission 4 : Gestion fiscale**

Le Garage Armand n’a pas opté pour la TVA sur les débits concernant son activité de réparation et d’entretien des véhicules. Or, Monsieur Armand s’interroge sur l’opportunité d’exercer une telle option.

Pour permettre d’orienter le choix de Monsieur Armand, les étudiants doivent rédiger une note précisant :

- les avantages et inconvénients de l’option pour les débits par rapport au régime général des encaissements ;

- l’opportunité d’exercer cette option pour le Garage Armand au regard de l’importance de l’activité de prestations de service pour les professionnels par rapport au chiffre d’affaires total.

**Les compétences ciblées et les résultats attendus :**

**Compétences principales des activités 1.2, 1.3, 1.5, 1.7, 3.2, 4.3, 7.1 et 7.3**

* Réaliser un schéma évènement-résultat.
* Traiter les opérations commerciales (devis, bon de commande, bon de livraison et facturation).
* Traiter les documents comptables (achats courants, pièces de trésorerie…).
* Lettrer les comptes de tiers.
* Effectuer les paies des cinq salariés avec saisie des éléments variables.
* Analyse le chiffre d’affaires de l’entreprise.
* Rédiger un écrit professionnel sur l’opportunité d’opter pour la TVA sur les débits.

**Résultats attendus**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité 1.2** | **Activité 1.3** | **Activité 1.5** | **Activité 1.7** | **Activité 3.2** | **Activité 4.3** | **Activité 7.1** | **Activité 7.3** | **Résultats attendus** |
| 121  122  123 |  |  |  |  |  |  |  | Réalisation des documents commerciaux. |
|  | 131  132  133 |  |  |  |  |  |  | Traitement des documents commerciaux, gestion des règlements dont un effet de commerce et lettrage des comptes clients. |
|  |  | 152  154  155 |  |  |  |  |  | Traitement des documents commerciaux, comptabilisation des achats courants et des règlements, lettrage des comptes fournisseurs. |
|  |  |  | 172 |  |  |  |  | Analyse du processus de vente. |
|  |  |  |  | 324 |  |  |  | Conseils en matière de régime de TVA. |
|  |  |  |  |  | 432  434 |  |  | Réalisation des bulletins de paie et génération des écritures comptables. |
|  |  |  |  |  |  | *712*  *713*  *714* |  | *Modélisation du processus de vente sous forme d’un schéma évènement-résultat.*  *Extractions de données du PGI pour répondre aux besoins.*  *Veille documentaire sur la TVA.* |
|  |  |  |  |  |  |  | *732* | *Utiliser le PGI pour effectuer les enregistrements et les contrôler.* |

**Les productions attendues :**

* Schéma du processus de vente de véhicules neufs.
* Gestion commerciale : établissement des documents commerciaux relatifs aux achats et aux ventes du mois d’octobre.
* Comptabilité : enregistrements des achats courants et des opérations de trésorerie.
* Comptabilité : lettrage des comptes clients et fournisseurs.
* Saisie des éléments de paie.
* Édition des bulletins de paie.
* Génération des écritures comptables.
* Analyse de l’activité de prestations de service pour les professionnels par rapport au chiffre d’affaires total.
* Écrit professionnel : note de synthèse à destination de M. Armand